

Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št.87/2001), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, št.29/2003) in Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 59/99, 57/2001 in 59/2001) je ravnateljica Gimnazije Franceta Prešerna , dne 26. 8. 2015, potrdila

## **PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA ŠOLSKE KNJIŽNICE GIMNAZIJE FRANCETA PREŠERNA**

### **1. člen**

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja šolske knjižnice Gimnazije Franceta Prešerna (v nadaljevanju pravilnik) ureja odnose med šolsko knjižnico in uporabniki.

### **ETIKA POSLOVANJA**

#### **2. člen**

Etika poslovanja knjižnice se presoja po splošnih bibliotekarskih normah in mora biti v skladu z etičnim kodeksom, ki ga je sprejela Zveza bibliotekarskih društev Slovenije.

Knjižnica in uporabniki morajo ravnati po zakonskih predpisih o avtorskih in sorodnih pravicah, o zaščiti podatkov, o varstvu zdravja pri delu, o pravici izobraževanja in informiranja ter po drugih ustavnih in zakonskih določbah.

### **JEZIK POSLOVANJA**

#### **3. člen**

Jezik poslovanja v knjižnici je slovenščina.

### **MEDSEBOJNE PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNICE, ČLANOV IN UPORABNIKOV**

#### **4. člen**

Uporabnik knjižnice je fizična ali pravna oseba, ki uporablja storitve, gradivo, prostore in opremo knjižnice.

Člani knjižnice so vsi dijaki šole, strokovni delavci in ostali zaposlenih na šoli.

## 5. člen

Knjižnica izvaja in omogoča naslednje osnovne storitve:

- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- uporabo računalniškega kataloga, vzajemnega kataloga in drugih podatkovnih zbirk in informacijskih virov,
- dostop do splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti in njihovo uporabo,
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva,
- izposajo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- medknjižnično izposajo,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv, informacij in pri uporabi knjižnice,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- preslikavanje iz knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice v skladu z zakonom o avtorskih pravicah,
- rezerviranje knjižničnega gradiva (razen za domače branje in maturo),
- uporabo tehnične opreme, namenjene uporabnikom,
- dostop do svetovnega spleta,
- dostop do dejavnosti in prireditvev.

## 6. člen

Za člane so brezplačne naslednje osnovne storitve:

- dostop do knjižničnega gradiva, njegova uporaba v prostorih knjižnice ter izposoja v čitalnici, na šoli in na dom,
- seznanjanje z novostmi,
- rezerviranje gradiva,
- dostop in uporaba splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti,
- dostop in uporaba zakupljenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov – v skladu s pogodbenimi določili in viri financiranja,
- posredovanje enostavnih informacij o gradivu in iz gradiva, ki so v lasti knjižnice,
- informiranje uporabnikov o poslovanju in organiziranosti knjižnice,
- izdajanje informativnih publikacij v tiskani in elektronski obliki,
- usposabljanje uporabnikov za samostojno iskanje informacij o gradivu knjižnice in drugem dostopnem gradivu, za uporabo vzajemnega kataloga in drugih katalogov knjižnice, za uporabo tehničnih pripomočkov, ki so javni uporabi v prostorih knjižnice,
- elektronska pošta,
- prireditve za promocijo knjižničnih zbirk in svojih storitev.

## 7. člen

Knjižničarka je odgovorna za neoviran dostop do knjižničnih storitev v skladu s tem pravilnikom ter za spoštovanje določil tega pravilnika in vzdrževanje reda v knjižnici.

Odnos knjižničarke do uporabnikov in članov temelji na vljudni komunikaciji, ki je usmerjena v hitro in učinkovito zadovoljevanje uporabnikovih informacijskih potreb.

Knjižničarka ima naslednje dolžnosti in pravice do uporabnika in člana:

- da zahteva od uporabnika ali člana dokument, s katerim ta dokaže svojo istovetnost preden začne uporabljati knjižnico,
- da hrani osebne podatke članov v skladu z zakoni, ki urejajo knjižničarstvo, izobraževanje in varstvo osebnih podatkov,
- da pri knjižničnih storitvah zagotavlja spoštovanje določil avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb,
- da pridobi nazaj knjižnično gradivo od vsakega uporabnika ali člana,
- da pri vsakem odnašanju knjižničnega gradiva iz knjižnice brez vednosti izposojevalcev od uporabnikov in članov zahteva, da pokažejo knjižnično izkaznico in pojasnijo, zakaj gradiva niso vpisali,
- da onemogoči izposojanje gradiva ali druge privilegije uporabnikom in članom, ki so prekršili določbe tega pravilnika,
- da odstrani iz knjižnice tistega, ki se ne ravna po pravilih tega pravilnika,
- da predlaga vzgojni ukrep za uporabnike, ki kršijo pravila tega pravilnika,
- da dijaka napoti k rednemu pouku,
- da v času bibliopedagoških obveznosti zapre knjižnico.

## DOLŽNOSTI UPORABNIKOV IN ČLANOV

## 8. člen

- Uporabniki in člani so dolžni ravnati po pravilniku. Od njih pričakujemo:
- strpnost do drugih obiskovalcev in do knjižničarjev ter primerno vedenje, da niso agresivni do obiskovalcev in knjižničarke ter opreme, upoštevajo red in mir v knjižnici oz. tišino v čitalnicah,
- odgovorno ravnanje s knjižnično opremo. Uporabnik, ki ugotovi okvaro na opremi, mora to takoj sporočiti knjižničarki,
- odgovorno ravnanje z in gradivom. Vsak član, ki gradivo odnese domov, je odgovoren za njegovo stanje, zato naj si ga ob izposoji dobro ogleda. Če poškodba do takrat ni izrecno ugotovljena, se šteje, da je za njen nastanek odgovoren sam. Če uporabnik ali član gradivo izgubi ali namerno poškoduje, je dolžan knjižnici povrniti škodo, nadomestiti gradivo z enakim ali povrniti stroške za popravilo gradiva vključno s stroški za njegovo

- ponovno opremljanje. Kadar cene gradiva ni mogoče ugotoviti, uporabnik ali član plača znesek, določen v veljavnem ceniku,
- pravočasno vračanje izposojenega gradiva oziroma pravočasno podaljšanje roka izposoje. Če član posodi gradivo drugi osebi (članu ali nečlanu), nosi vso odgovornost v zvezi z izgubo, poškodbo ali prepozno vrnitvijo gradiva,
  - da se na zahtevo knjižničarke identificirajo z dijaško oz. osebno izkaznico.

## **DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE**

### **9. člen**

Knjižnica je dostopna vsem dijakom in zaposlenim na šoli, pod določenimi pogoji pa tudi zunanjim uporabnikom.

## **ČLANSTVO, ČLANARINA, VPIS**

### **10. člen**

Uporabnik knjižnice je fizična ali pravna oseba, ki uporablja gradivo, storitve, prostore ali opremo knjižnice.

Člani knjižnice so vsi dijaki in zaposleni na šoli. Člani ne potrebujejo članske izkaznice. Predložijo dijaško izkaznico ali osebni dokument. Članarine ni.

## **ZBIRANJE IN VARSTVO OSEBNIH PODATKOV**

### **11. člen**

Podatki, ki jih šolska knjižnica zbira so:

- ime in priimek,
- datum rojstva,
- razred,
- spol,
- status,
- ulica in hišna številka, poštna številka in kraj,
- začasni naslov.

Osebni podatki, ki jih je član ali uporabnik knjižnice izročil knjižnici, se uporabljajo samo za potrebe knjižnice. Knjižnica je dolžna osebne podatke članov in uporabnikov, vključno s podatki o izposojenem gradivu, varovati v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov in Pravilnikom o varovanju zaupnih in osebnih podatkov.

Knjižnica za potrebe statistike vodi evidenco uporabe knjižničnih storitev.

## ČASOVNE IN DRUGE OMEJITVE PRI IZPOSOJI GRADIVA, STORITVAH IN UPORABI KNJIŽNICE

### 12. člen

Obratovalni čas knjižnice je čas, ko je knjižnica odprta in izvaja storitve za člane in uporabnike. Objavljen je na vidnem mestu ob vhodu v knjižnico, na spletni strani in v publikaciji šole.

### 13. člen

V knjižnici si lahko knjižnično gradivo izposojajo vsi uporabniki knjižnice, na dom samo vpisani člani.

Člani si lahko sposojajo na dom vse knjižnično gradivo, razen referenčnega in domoznanskega gradiva ter gradiva, ki je namenjeno samo za uporabo v knjižnici, zadnjih številkih periodičnih publikacij in elektronskega gradiva, če tako določa avtorskopравни predpis in licenca.

Za nepravočasno vrnjeno gradivo uporabniki plačajo zamudnino.

En uporabnik si lahko izposodi eno enoto istega naslova. Vsak uporabnik si izposodi gradivo osebno.

Iz seznama obveznega šolskega branja si je mogoče izposoditi največ tri knjige hkrati.

Član mora vrniti gradivo v tisti enoti, v kateri si ga je izposodil.

Gradivo iz priročne knjižnice si lahko izposodi uporabnik za potrebe fotokopiranja, a ga mora vrniti v času, ki ga določi knjižničarka.

Po preteku tretjega izposojevalnega roka mora bralec gradivo obvezno vrniti ali pa se mu nadaljnja izposoja računa kot zamudnina.

## IZPOSOJEVALNI ROK

### 14. člen

Izposojevalni roki:

- knjižno gradivo: **21 dni**,
- izposojevalnega roka enote knjižnega gradiva je možno po preteku 21 dni še enkrat podaljšati, razen če je za to gradivo veliko povpraševanje drugih uporabnikov,
- periodika in neknjižno gradivo (DVD, CD, videokasete ...): **7 dni**,
- izposojevalnega roka periodike in neknjižnega gradiva ni mogoče podaljšati.

Zadnje številke periodike si je možno sposoditi le za uporabo na šoli.

Referenčno gradivo (leksikone, slovarje, priročnike, učbenike, enciklopedije, atlase, ...) je možno uporabiti le na šoli.

Roka izposoje za rezervirano gradivo ni mogoče podaljšati.

## **REZERVACIJE**

### 15. člen

Član knjižnice lahko knjižnično gradivo tudi naroči ali rezervira.

Rezervirati je možno knjižnično gradivo, ki je izposojeno, razen obveznega domačega branja in priročnikov za pripravo na maturo. Rok rezervacije določi knjižničarka v vsakem primeru posebej in se o tem dogovori s članom.

Naročilo izvede knjižnica za gradivo, ki je prosto (ni izposojeno), če član željo po njem posreduje po telefonu ali pisno. Član knjižnice mora naročeno gradivo prevzeti v roku 1 dneva od naročila. Gradiva za obvezno domače branje in pripravo na maturo ni mogoče naročiti.

## **MEDKNJIŽNIČNA IZPOSOJA**

### 16. člen

Če knjižnica ne razpolaga z iskanim gradivom, ga skuša na željo bralca dobiti v drugi knjižnici z medknjižnično izposojjo.

Knjižnično gradivo, pridobljeno z medknjižnično izposojjo, knjižnica izposoja po pogojih teh knjižnic.

Manipulativne stroške, nastale s posredovanjem gradiva iz druge knjižnice, plača član knjižnice, ki je gradivo naročil, in sicer po pogojih knjižnice, pri kateri se gradivo naroča.

## **ZAMUDNINA IN OPOMINI**

### 17. člen

Kadar član knjižnice izposojenega gradiva ne vrne pravočasno, to je do dne ali na dan izteka roka izposoje, mora poravnati stroške zamudnine in opominov za vsako posamično enoto gradiva.

Knjižnica uporabnikom pošilja opomine za nevrnjeno gradivo.

Skupaj z opominom se članu knjižnice pošlje tudi izpis izposojenega in nevrnjenega gradiva. Član knjižnice je izpis dolžan pregledati in morebitne pripombe takoj sporočiti knjižničarki, kasnejših reklamacij knjižnica ne bo upoštevala.

Do poravnave obveznosti in vračila gradiva, ki mu je rok izposoje potekel, si član knjižnice ne more izposoditi novega knjižničnega gradiva.

## **POŠKODOVANJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA**

### **18. člen**

Član knjižnice je izposojeno knjižnično gradivo dolžan varovati pred poškodbami, uničenjem ali izgubo. Če član knjižnice izposojeno knjižnično gradivo poškoduje, mora plačati stroške njegove obnove. Za poškodbo se šteje tudi podčrtavanje besedil. Knjižnica lahko zaračuna članu tudi zmanjšanje vrednosti gradiva, ki pa ne more preseči celotne vrednosti gradiva.

Izgubljeno ali uničeno gradivo mora član nadomestiti z enakim novim ali po dogovoru s knjižničarko z drugim ustreznim gradivom oziroma plačati odškodnino v višini ocenjene vrednosti izgubljenega ali uničenega gradiva.

Poškodbe na gradivu vsakič posebej obravnava in oceni knjižničarka.

## **OBNAŠANJE V PROSTORIH KNJIŽNICE**

### **19. člen**

Šolska knjižnica služi potrebam izobraževanja in je namenjena tako profesorjem kot dijakom. predstavlja informacijsko in učno središče šole.

V knjižnico ni dovoljeno prinašati hrane in pijače, prav tako ni dovoljena uporaba mobilnih telefonov.

Težja vrhnja oblačila, dežnike in vse ostalo, česar se ne rabi za delo v knjižnici, uporabniki odložijo v garderobi.

Obiskovalci knjižnice so dolžni spoštovati red in mir ter navodila knjižničarke.

## **UPORABA RAČUNALNIKOV**

### **20. člen**

Uporabniki in člani knjižnice lahko brezplačno uporabljajo osebne računalnike in računalniško opremo za uporabnike. Omogočen je dostop do svetovnega spleta.

Uporabniki računalnikov so materialno odgovorni za vse strojne in programske okvare, ki so nastale zaradi njihove napačne uporabe.

## **PRAVILA OBNAŠANJA PRI UPORABI RAČUNALNIKOV**

### **21. člen**

- Dijakom je dovoljeno, da uporabljajo računalnike pod nadzorom knjižničarke. Dostop je omejen glede na delovni čas knjižnice.

- Če je povpraševanje po uporabi računalnikov veliko, lahko knjižničarka časovno omeji uporabo.
- Pri uporabi imajo prednost uporabniki, ki potrebujejo računalnik za šolsko delo. Računalniki v knjižnici niso namenjeni igranju računalniških igric.
- Elektronski zvoki na računalniku in drugih napravah so izklopljeni.
- Odsvetovano oz. prepovedano je obiskovanje spornih spletnih strani, vnašanje osebnih podatkov, nakupovanje prek interneta, prepovedano je nameščanje programov in presnemavanje glasbenih in grafično zahtevnih datotek z interneta ter uporaba spletnih govorilnic.
- Uporabniki morajo obvezno navesti bibliografske vire za informacije, prevzete s svetovnega spleta.
- Knjižničarka lahko prepove uporabo računalnikov tistim, ki teh pravil ne spoštujejo.

## KONČNE IN PREHODNE DOLOČBE

### 22. člen

Člani knjižnice morajo biti ob vpisu ustno opozorjeni na določbe tega pravilnika. Izvod pravilnika mora biti javno dostopen in se hrani v prostorih knjižnice, članom in uporabnikom na vpogled.

Pravilnik knjižnice se uporablja od 1. 9. 2015 dalje. S tem preneha veljati prejšnji pravilnik o poslovanju šolske knjižnice.

V Kranju, 26. 8. 2015

Ravnateljica šole:  
Mirjana Bizjak, prof.

Priloga 1: Obratovalni čas

Priloga 2: Cenik



## PRILOGA 1

### OBRATOVALNI ČAS ŠOLSKE KNJIŽNICE GIMNAZIJE FRANCETA PREŠERNA

Knjižnica je odprta v dneh pouka med 7.00 in 14.00.

## PRILOGA 2

### CENIK

Zamudnina za knjižno gradivo	0,10 EUR	za enoto na delovni dan
za neknjižno gradivo	0,20 EUR	za enoto na delovni dan
Odškodnina za poškodovano gradivo	5,00 EUR	
Nadomestilo za izgubljeno ali uničeno gradivo	ocenjena vrednost gradiva	